



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOSAPATLAT

INTRODUCCION

Una estructura bien definida orienta al Sistema Operador hacia el logro de los objetivos, llevando una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, delegando responsabilidad y funciones.

El presente “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**” cumple con el objetivo de que el personal desempeñe su puesto de forma adecuada, así como dar a conocer la **estructura orgánica**, el **organigrama**, sus antecedentes históricos, sus atribuciones y marco jurídico.

Cuenta con una detallada descripción de puestos, describiendo también el área, las personas de las que se encuentra a cargo, las habilidades y el perfil que se necesita para cubrir su puesto, así como el procedimiento a realizar en cada función y en el organigrama.

Con este manual el personal podrá desempeñar eficientemente su puesto, así como adentrarse al organismo y sentirse parte del mismo.

ANTECEDENTES

Este organismo público descentralizado, fue creado con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución General de la República, que impone la revisión y adecuación de la organización municipal.

Considerando que el prestar y recibir el servicio de agua potable y alcantarillado es una de las actividades primordiales para el desarrollo de la vida comunitaria y con el objeto de que se pueda prestar en condiciones de mayor eficiencia.

Para fortalecer su estructura financiera el H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; en sesión de cabildo con fecha 26 de octubre de 1992. Acordó la creación del **Sistema Público Descentralizado** denominado “**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC**”



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Salud.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del INFONAVIT.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
- Artículo 64 Fracción I de la Constitución Política Local.
- Artículo 99, 105 y 146 de la Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Legislativo.
- Artículo 115 de la Constitución General de la República.

ATRIBUCIONES

- I. Planear, programar, estructurar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los Sistemas de Aguas y reúso de las mismas, en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia.
- II. Proporcionar los servicios a los núcleos de población de su jurisdicción, asentados en el municipio o municipios que le correspondan, en los términos de los convenios y contratos que para este efecto se celebren.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Hacer efectivo el cobro de adeudos mediante la aplicación de pos procedimiento legal en vigor, remitiendo a la autoridad fiscal que corresponda, las cuentas de los usuarios morosos, para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable.



- VI.** Elaborar estudios necesarios, que fundamenten y permitan la elaboración de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- VII.** Celebrar con instituciones públicas, sociales o privadas, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII.** Realizar todas las acciones que se requieren, directa e indirectamente, para el cumplimiento de objetivos y atribuciones.
- IX.** Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal o parcial de bienes a la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley.
- X.** Someter a la Comisión Estatal su presupuesto de ingresos y egresos.
- XI.** Rendir anualmente al H. Ayuntamiento y a los usuarios, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como sobre el estado general de la institución y sobre las cuentas de gestión.
- XII.** Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que se construyan en su jurisdicción, reportando las irregularidades a la Comisión Estatal.
- XIII.** Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XIV.** Las demás que señale el decreto de creación, este reglamento y las disposiciones estatales y federales de la materia.
- XV.** Seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Entidad Fiscalizada, incluyendo el Programa Presupuestario y su cumplimiento.



MISION

Brindar los servicios de Agua Potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del agua a la población, a través del mejor uso de recursos tanto económicos, como humanos y tecnológicos, bajo los estándares de calidad necesarios para atender adecuadamente a los usuarios, con una respuesta clara a sus principales necesidades en materia de agua garantizando los servicios oportunamente.

VISION

A través del trabajo diario, el SOSAPATLAT se observa en el corto plazo como un organismo a la vanguardia en materia del cuidado del agua y también de su preservación, mediante el uso eficiente y racional, tomando en cuenta que el principal compromiso es con el usuario, para hacerle llegar servicio de calidad con un costo razonable. Al mismo tiempo, somos receptores de las opiniones y aportaciones diarias de nuestros colaboradores, pues es la experiencia en el campo y en el trato con el usuario, donde se enriquece el trabajo conjunto.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un trabajo eficiente para brindar a los ciudadanos salud y bienestar, ofreciéndoles agua limpia libre de cualquier enfermedad, en la calidad y frecuencia necesarias, contribuyendo el usuario con una aportación para la operación y mantenimiento del Sistema Operador.

VALORES

- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- ACTITUD DE SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO



PUESTO: DIRECTOR GENERAL

AREA: DIRECCION GENERAL

SUBORDINADOS: ADMINISTRADOR

CONTABILIDAD

SUPERVISOR TECNICO

SUPERVISOR OPERATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Establecer buenas relaciones entre todos los niveles del organismo.
- II. Tomar decisiones prontas e inteligentes basados en el análisis de cada una de las situaciones.
- III. Dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento del organismo.
- IV. La celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
- V. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- VI. Rendir al Consejo de Administración los informes de las actividades desarrolladas, sobre los aspectos siguientes:
 - VII. Autorizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas presupuestarios, incluyendo el programa presupuestario y su cumplimiento.
 - A) Cumplimiento de los acuerdos del organismo.
 - B) Estados financieros mensuales.
 - C) Avances de los programas de operación autorizados por el mismo Consejo de Administración.
 - D) Cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas.
- VII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y toman en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los causes o vasos.



- VIII. Realizar las actividades que se requieren para lograr que el Sistema Operador presente a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
 - IX. Tener la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que se requieran poder o clausulas especiales con forme a la Ley.
 - X. Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones a cargo del patrimonio del Organismo, previo acuerdo por escrito del consejo de administración.
 - XI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración de las cuotas, tasas y tarifas que deba cobrar el Organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones.
 - XII. Someter a la aprobación de Consejo de Administración el reglamento Interno del Organismo.
 - XIII. Nombrar y remover libremente al personal del Organismo, señalándoles sus adscripciones y funciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
 - XIV. Someter para su aprobación ante el Consejo de Administración; el tabulador de salarios correspondiente; y
 - XV. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, la presente Ley y la reglamentación relativa.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones con otros Organismos Operadores o empresas de agua, alcantarillado o saneamiento con la finalidad de intercambiar experiencias.
 - Proporcionar facilidades al auditor externo.
 - Informar a la opinión pública, sobre las acciones, programas y las actividades que realiza el Organismo Operador.
 - Interpretar el reglamento interno del Organismo Operador y resolver las dudas que se presenten en su aplicación.
 - Promover la regularización y control de los comités de agua urbanos y rurales existentes en el resto del municipio.
 - Realizar las demás acciones que en materia de agua, alcantarillado y saneamiento le asignen las Leyes aplicables.



MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
MEDIOS DE TRANSPORTE.
PAPELERIA.
EQUIPO DE CÓMPUTO.

PERFIL DEL PUESTO

PERSONA CON PRINCIPIO Y ETICA.
NIVEL ACADEMICO LICENCIATURA O INGENIERIA EN RAMA A FIN.
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE LIDERAZGO.
CREATIVIDAD E INICIATIVA.

HABILIDADES

DESARROLLAR LA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.
CAPAZ DE ATENDER AREAS MULTIPLES, DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
HONESTIDAD.



PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA: ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

SUBORDINADOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" Y "B"

CAJERA

COORDINACION DE MEDICION.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y financieros relacionados con los procesos de la organización.

FUNCIONES

- I. Aplicar las políticas y funciones referentes al control de personal, de recursos materiales y financieras del Organismo Operador.
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre los trabajadores y el Sistema Operador.
- III. Expedir, registrar y actualizar los contratos y nombramientos de los trabajadores del Sistema Operador, así como las credenciales de identificación correspondientes.
- IV. Realizar el trámite de permisos, licencias, tolerancias, vacaciones, jubilaciones, así como las liquidaciones que procedan.
- V. Aplicar las sanciones en su caso de acuerdo con las Leyes aplicables.
- VI. Elaboración del proyecto tarifario de las cuotas, tasas y tarifas que se deberán cobrar por los servicios de agua potable que presta el Sistema Operador, para la recuperación de costos e inversiones.
- VII. Registrar y controlar los ingresos diarios y checar las pólizas de ingresos que se generan en la ventanilla de cobros (caja)
- VIII. Inspeccionar el gasto corriente y de inversión.
- IX. Elaborar el informe mensual del cobro de los derechos de agua potable a la Secretaría de Finanzas.



- X. Elaborar informe de la emisión de C. F. D. I.
- XI. Elaborar los informes de la Comisión Nacional del Agua.

- XII. Elaborar los informes de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
- XIII. Elaborar la cuenta pública del Sistema Operador en coordinación con el contador.
- XIV. Establecer responsabilidades administrativas.
- XV. Participar en la integración del informe anual sobre el funcionamiento del Sistema Operador.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE.
EQUIPO DE CÓMPUTO.
PAPELERIA INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD.
FINANCIERA.
ADMINISTRACION.
INFORMATICA.

HABILIDADES

LIDERAZGO.
COMUNICACIÓN.
SOLUCION DE PROBLEMAS.
FOMENTAR EL ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS
ACTIVIDADES.
RESPONSABILIDAD.
INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS.



PUESTO: CONTADOR

AREA: CONTABILIDAD

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacerse cargo de la contabilidad general del Sistema Operador.

FUNCIONES

- I. Llevar la contabilidad general del SOSAPATLAT.
- II. Manejar el Sistema de Contabilidad del Sistema Operador de acuerdo a las disposiciones del CONAC y elaborar los estados financieros.
- III. Coordinar, elaborar y presentar las declaraciones hacendarias por concepto de impuestos de los que sea causante el Sistema Operador.
- IV. Elaborar las nóminas de sueldos del personal, así como los descuentos que conforme a las Leyes aplicables procedan.
- V. Llevar actualizado el inventario de muebles e inmuebles.
- VI. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que se entregan a la Auditoria Superior del Estado.
- VIII. El informe de obra pública, ingresos y egresos.
- IX. Elaborar la cuenta pública.
- X. Dar contestación a los pliegos de observaciones de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- XIV. Seguimiento y evaluación de los planes y programas de la entidad fiscalizada, programas presupuestarios y su cumplimiento, dar a conocer los resultados a los directivos y aprobado mediante seccion de consejo.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE CÓMPUTO.
PAPELERIA INSTITUCIONAL



PERFIL DEL PUESTO

CONTADOR PUBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACION.
CONOCIMIENTOS EN:
CONTABILIDAD FINANCIERA.
INFORMATICA ADMINISTRATIVA.

HABILIDADES

LIDERAZGO.
COMUNICACIÓN.
SOLUCION DE PROBLEMAS.
FOMENTAR EL ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS ACTIVIDADES.
RESPONSABILIDAD.
INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS.



PUESTO: COORDINADOR DE AREA TECNICA

AREA: TECNICA

SUBORDINADOS: AUXILIARES DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas en los que participe el Sistema Operador.

FUNCIONES

- I. Planificar el desarrollo de la infraestructura de agua potable y alcantarillado del SOSAPATLAT.
- II. Elaborar estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura existente de agua potable y alcantarillado.
- III. Realizar en forma directa o en su caso, efectuar los concursos para la ejecución de las obras destinadas a la ampliación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios, así como supervisar la ejecución de las obras concertadas con participación de mano de obra de los usuarios que se realicen en el SOSAPATLAT.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras que realice el Sistema Operador o Autoridades Federales, Estatales o Municipales, verificando que los procedimientos de construcción se apeguen a las especificaciones respectivas.
- V. Hacerse cargo del cumplimiento del programa de devolución de derechos (PRODDER)
- VI. Dirigir y organizar la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos que integran la infraestructura de los servicios que presta el Sistema Operador, manteniendo actualizados los planos de la infraestructura respectiva.
- VII. En coordinación con la Dirección Administrativa, proceder a la instalación, reparación y en su caso a la suspensión del servicio de las tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.



- VIII. Solicitar, mantener y controlar un stock de piezas especiales, refacciones y herramientas.
- IX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y los que le encomiende el Director General.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
EQUIPO DE CÓMPUTO.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO EN:
LINEAS Y REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE.
FONTANERIA.
ALBAÑILERIA.
ELECTRICIDAD.

HABILIDADES

COOPERACION.
TRABAJO EN EQUIPO.
LIDERAZGO.
COMUNICACIÓN.



PUESTO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO TECNICO

AREA: TECNICA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un mantenimiento adecuado a las instalaciones hidráulicas y en general.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y de emergencias, ayudar en las actividades del área de campo.

MATERIAL Y EQUIPO

MEDIOS DE TRANSPORTE.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL BASICO.
HERRAMIENTAS DE MANO Y EQUIPO ESENCIAL.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO EN:
FONTANERIA.
ALBAÑILERIA.
ELECTRICIDAD.
LINEAS Y REDES HIDRAULICAS.

HABILIDADES

RESPONSABLE.
HONESTIDAD.
TRABAJO EN EQUIPO.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJERA)

AREA: ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Recepción de los pagos por los derechos de agua potable de los usuarios de manera amable en ventanilla de cobros.

FUNCIONES

- I. Cobros de los derechos de agua y otros en general.
- II. Corte de caja diario.
- III. Elaboración de la póliza de los ingresos del día.
- IV. Elaborar los estados de cuenta de los usuarios.
- V. Recepción de usuarios y personas a diferentes áreas.
- VI. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- VII. Elaborar las listas de cortes, reconexiones y cancelados de los usuarios morosos (rezagos)
- VIII. Atención de llamadas telefónicas.
- IX. Deposito en bando del cobro del día.
- X. Recepción de quejas y reportes e impresión y entregar al área técnica.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
EQUIPO DE CÓMPUTO.
PAPELERIA INSTITUCIONAL.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



PERFIL DEL PUESTO

CARRERA COMERCIAL O NIVEL ACADEMICO EN LA RAMA DE LAS CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS.

LA PERSONA ENCARGADA DE ESTE PUESTO DEBE DE SABER ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS.

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS.

HABILIDADES

SER RESPONSABLE, HONESTA Y DISCRETA.

CAPACIDAD DE DIALOGO EN SITUACIONES CONFLICTIVAS.

BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.

BUENA PRESENCIA.

CAPACIDAD DE NEGOCIACION.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

AREA: ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en todos los procesos administrativos, realizando un trabajo efectivo.

FUNCIONES

- I. Elaborar todo tipo de correspondencia, cartas, oficios y cualquier otra documentación que le sea requerida.
- II. Elaborar archivos en el área que le asignen.
- III. Elaborar el acta de consejo del reporte mensual de los estados financieros y de reuniones extraordinarias.
- IV. Llevar el control y mantenimiento de la página web del SOSAPATLAT.
- V. Llevar el control y mantenimiento de la página de Facebook del SOSAPATLAT.
- VI. Llevar el control y mantenimiento del correo electrónico del SOSAPATLAT.
- VII. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes informáticas y redes de comunicación.
- VIII. Elaboración de todo tipo de formatos en paquetería de Office, y programas de diseño como lo son, Corel Draw, Foto Shop, Paint.
- IX. Elaboración de gastos mensuales de Dirección General.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
PAPELERIA INSTITUCIONAL.
ARTICULOS DE OFICINA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE CÓMPUTO.



PERFIL DEL PUESTO

CARRERA TECNICA EN COMPUTACION.
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION.
PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD.
ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

HABILIDADES

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
OPTIMIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS
ASIGNADOS.
SOLUCION DE PROBLEMAS POCO COMPLEJOS.
APRENDIZAJE Y HABILIDAD PARA SIMPLIFICAR LOS
PROCESOS.
ESPIRITU DE SERVICIO.
ACTUAR CON DISCRECION EN EL MANEJO DE
INFORMACION.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

AREA: ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en todos los procesos administrativos, realizando un trabajo efectivo.

FUNCIONES

- I. Elaborar todo tipo de correspondencia, cartas, oficios y cualquier otra documentación que le sea requerida.
- II. Elaborar archivos en el área que le asignen.
- III. Elaboración de constancias.
- IV. Archivar la documentación que se generen en los ingresos y egresos.
- V. Apoyar en las áreas de cobranza y de medidores.

MATERIAL Y EQUIPO

OFICINA.
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
PAPELERIA INSTITUCIONAL.
ARTICULOS DE OFICINA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE CÓMPUTO.

PERFIL DEL PUESTO

CARRERA TECNICA O TRUNCA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.
CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION.
PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD.
USO DE INTERNET.
ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.



HABILIDADES

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
OPTIMIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS.
SOLUCION DE PROBLEMAS POCO COMPLEJOS.
APRENDISAJE Y HABILIDAD PARA SIMPLIFICAR LOS PROCESOS.
ESPIRITU DE SERVICIO.
ACTUAR CON DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION.



PUESTO: COORDINADOR DE MEDICION Y COBRANZA

AREA: ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Recabar las lecturas de los medidores, notificación de consumos, actualización del padrón, control de los medidores.

FUNCIONES

- I. Revisar, recabar las lecturas de los medidores y notificar a los usuarios sus consumos.
- II. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- III. Elaborar informes de los consumos de usuarios.
- IV. Control de los medidores de cada usuario.

MATERIAL Y EQUIPO

PAPELERIA INSTITUCIONAL.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE CÓMPUTO.

HABILIDADES

RESPONSABILIDAD.
TRABAJO EN EQUIPO.



PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

AREA: TECNICA

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE AREA TECNICA.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el orden de las instalaciones, mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Sistema Operador.

FUNCIONES

- I. Solucionar fugas.
- II. Reparaciones en las redes y líneas de conducción y distribución.
- III. Instalación de tomas de agua potable.
- IV. Realizar cortes preventivos a los usuarios morosos.
- V. Reconexiones.
- VI. Instalación de medidores.
- VII. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, redes de distribución, líneas de conducción, cajas de almacenamiento.

MATERIAL Y EQUIPO

MEDIOS DE TRANSPORTE.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL BASICO.
HERRAMIENTAS DE MANO.
EQUIPO ESENCIAL.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS EN FONTANERIA, ALBAÑILERIA Y PLOMERIA.
CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.



HABILIDADES

INICIATIVA.
TRABAJO EN EQUIPO.
TRATO AMABLE.
SOLUCION DE PROBLEMAS QUE SURGEN POR PARTE
DE LOS USUARIOS.

PUESTO: INTENDENTE

AREA: TECNICA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

VELADOR DEL SOSAPATLAT.

FUNCIONES

- I. Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones del SOSAPATLAT

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO PREPARATORIA.
ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

HABILIDADES

RESPONSABILIDAD.
ORDENADO.
LIMPIO.



PUESTO: INTENDENTE

AREA: ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL.

SUBORDINADOS:

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en optimas condiciones, las instalaciones del SOSAPATLAT, mediante la utilización de productos de limpieza, logrando un ambiente limpio para los usuarios y trabajadores.

FUNCIONES

- I. Limpiar áreas internas y externas.
- II. Auxiliar en atención del teléfono en el área de caja.
- III. Auxiliar en trabajos administrativos, en la dirección general y en el área administrativa.

MATERIAL Y EQUIPO

ARTICULOS DE LIMPIEZA.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADEMICO PREPARATORIA.
CONOCIMIENTOS BASICOS EN LIMPIEZA.


HABILIDADES

RESPONSABILIDAD.
ORDENADO.
LIMPIO.



MTRA. ISABEL DURAN SALGADO
DIRECTORA GENERAL





C. ANGEL GUZMAN ISLAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO